GUIDA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI DI SPESA
(File «B - Allegato 1 - Rendiconto analitico delle spese»)

Il file excel «B - Allegato 1 - Rendiconto analitico delle spese» si compone delle seguenti schede:

1. Dati generali
2. Totale spesa ammissibile
3. Elenco dettagliato spese
4. Stampa

Compilare le schede secondo l'ordine progressivo.

SCHEDA 1. DATI GENERALI

Compilare solo le celle a sfondo grigio

Inserire

- la denominazione del beneficiario
- il codice fiscale
- la partita Iva (ove posseduta)
- la sede legale (comune, provincia, cap, indirizzo e numero civico)
- il titolo del progetto
- la tipologia del progetto (scegliere nel menu a tendina tra la tipologia *Festival* o *Rassegna*)
- l'importo del contributo concesso
- il CUP assegnato al progetto (riportato nell'atto di adesione e obbligo)

SCHEDA 2. TOTALE SPESA AMMISSIBILE

Compilare solo le celle a sfondo grigio

Nelle due colonne SPESA AMMISSIBILE inserire rispettivamente:

- nella colonna PREVENTIVO, per ciascuna voce di spesa, gli importi inseriti nel formulario di presentazione della domanda di finanziamento
- nella colonna CONSUNTIVO, per ciascuna voce di spesa, gli importi a consuntivo delle spese ammissibili complessivamente sostenute ed effettivamente pagate e quietanzate (inclusi gli eventuali contributi in natura ai sensi del DPR del 5 febbraio 2018 n. 22, ammessi nei limiti del 15% della spesa ammissibile del progetto)

Ai sensi dell'Avviso e coerentemente con quanto indicato nel preventivo di spesa, a consuntivo:

- le spese di comunicazione e pubblicità sono ammissibili entro il limite massimo del 10% della spesa complessivamente sostenuta
- i costi di consulenze e diritti sono ammissibili entro il limite massimo del 20% della spesa complessivamente sostenuta

SCHEDA 3. ELENCO DETTAGLIATO SPESE

La scheda deve essere utilizzata per registrare le singole spese ammissibili. In linea di massima, ciascun documento fiscale deve essere registrato singolarmente. Il totale della spesa documentata, da presentare alla Fondazione, non può essere inferiore all'importo del contributo concesso.

- nella colonna A (Progr.) inserire manualmente il numero progressivo della registrazione
- nella colonna B (Voce di spesa) scegliere dal menu a tendina la voce di spesa cui afferisce il documento fiscale da registrare
- nella colonna C (Descrizione fornitura) inserire una sintetica descrizione della fornitura o del servizio resi
- nella colonna D (Tipo di documento) scegliere dal menu a tendina il tipo di documento fiscale da registrare
- nella colonna E (Data documento) inserire, nel formato "gg/mm/aaaa", la data di emissione del documento contabile così come riportato sullo stesso
- nella colonna F (N.) il numero del documento contabile così come riportato sullo stesso
- nella colonna G (Fornitore) la ragione fiscale del fornitore
- nella colonna H (Importo spesa) l'importo della spesa ammissibile (ed effettivamente pagata e quietanzata). Tale importo può includere l'IVA solo se l'imposta sia realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e, quindi non recuperabile dal beneficiario stesso. A tal proposito, nella richiesta di saldo è richiesta specifica dichiarazione sul trattamento dell'imposta
- nella colonna I (Data pagamento) inserire, nel formato "gg/mm/aaaa", la data di pagamento della spesa
- nella colonna L (Modalità di pagamento) scegliere dal menu a tendina la modalità di pagamento con cui è stata pagata la relativa spesa

- nella colonna M (Importo pagato) inserire l'importo pagato (Iva inclusa, a prescindere se l'imposta sia ammissibile o meno)
- nella colonna N (Annotazioni) è possibile inserire eventuali annotazioni sulla spesa registrata

SCHEDA 4. STAMPA

Una volta completata la compilazione delle schede 1, 2 e 3:

- portarsi nella scheda 4 (che si sarà popolata automaticamente)
- generare il file pdf della scheda 4
- eliminare dal file pdf generato eventuali pagine bianche
- nominare il file pdf generato «B - Allegato 1 - Rendiconto analitico delle spese»
- il file pdf, così creato e nominato, deve essere sottoscritto digitalmente dal revisore che assevera la rendicontazione e dal legale rappresentante del soggetto beneficiario
- ***N.B.: le schede 1, 2 e 3 NON devono essere convertite in formato .pdf né firmate digitalmente***
- ***Il file excel va inviato alla Fondazione come allegato della richiesta di saldo del contributo.***

COME ORGANIZZARE LA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

La documentazione giustificativa deve essere organizzata nominando i vari file contenenti le scansioni della stessa secondo l'ordine progressivo del file excel:

Prog. excel 1

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Progr.	Voce di spesa	Descrizione fornitura	Tipo di documento	Data documento	N.	Fornitore	Importo spesa	Data pagamento	Modalità di pagamento	Importo pagato
1	C.3 Direzione artistica	Direttore artistico	Fattura el.	10.08.2022	1	Verdi Antonio	€ 2.000,00	16.08.2022	Bonifico bancario	€ 2.000,00

La scansione pdf dovrà essere nominata "SPESA 001" (un unico file) e dovrà contenere:

- la fattura di Verdi Antonio
- il bonifico che paga la fattura
- la lettera d'incarico
- il curriculum (se non allegato in fase di presentazione della domanda)
- breve relazione sulle attività svolte

Prog. Excel 2

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Progr.	Voce di spesa	Descrizione fornitura	Tipo di documento	Data documento	N.	Fornitore	Importo spesa	Data pagamento	Modalità di pagamento	Importo pagato
1	C.3 Direzione artistica	Direttore artistico	Fattura el.	10.08.2022	1	Verdi Antonio	€ 2.000,00	16.08.2022	Bonifico bancario	€ 2.000,00
2	B.1 Comunicazione e pubblicità	Manifesti	Fattura el.	16.08.2022	3	Design s.r.l.	€ 500,00	20.08.2022	Bonifico bancario	€ 610,00

La scansione pdf dovrà essere nominata “SPESA 002” (un unico file) e dovrà contenere:

- la fattura di Design s.r.l.
- il bonifico che paga la fattura
- l’atto giuridicamente vincolante che ha dato origine alla spesa:
  - preventivo controfirmato per accettazione e/o
  - contratto di fornitura/incarico e/o
  - ordine di acquisto / conferma d’ordine

e così via…

Aggiungere la copia dell’estratto conto da cui si evincano le uscite relative alle spese allegate alla rendicontazione.
Per velocizzare l’istruttoria, è consigliabile aggiungere nell’estratto conto, in corrispondenza di ogni uscita, il numero della corrispondente operazione registrata sul file excel (colonna A Progr.).

CASI PARTICOLARI REGISTRAZIONE DELLE SPESE

A. Registrazione di una fattura pagata in più tranche:
Es. ft. di € 1.500 + 330 di Iva (con Iva non ammissibile) per un totale di € 1.830,00, di cui ammissibile solo l'Imponibile;
pagamento: I tranche € 610,00, II tranche € 732,00, III tranche € 488,00, per un totale Iva incluso di € 1.830,00
Registrare la spesa su tre righe, come di seguito illustrato:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Progr.	Voce di spesa	Descrizione fornitura	Tipo di documento	Data documento	N.	Fornitore	Importo spesa	Data pagamento	Modalità di pagamento	Importo pagato
1	B.2 Noleggio, trasporto, allestimento e gestione di spazi	Noleggio gazebo	Fattura el.	22.08.2022	10	Rossi Mario s.r.l.	€ 500,00	22.08.2022	Bonifico bancario	€ 610,00
2	B.2 Noleggio, trasporto, allestimento e gestione di spazi	Neloggio gazebo	Fattura el.	22.08.2022	10	Rossi Mario s.r.l.	€ 600,00	24.08.2022	Bonifico bancario	€ 732,00
3	B.2 Noleggio, trasporto, allestimento e gestione di spazi	Neloggio gazebo	Fattura el.	22.08.2022	10	Rossi Mario s.r.l.	€ 400,00	26.08.2022	Bonifico bancario	€ 488,00

Il file pdf contenente la documentazione giustificativa dovrà essere nominato "Spesa 001-002-003" e dovrà contenere:

- la fattura di Rossi s.r.l.
- i tre ordini di bonifico
- l'atto giuridicamente vincolante che ha dato origine alla spesa:
  - preventivo controfirmato per accettazione e/o
  - contratto di fornitura/incarico e/o
  - ordine di acquisto / conferma d'ordine

B. Registrazione di spese relative a personale dipendente:
Es. tecnico audio assunto per 15 giorni; costo: € 500 + € 100 di oneri fiscali e previdenziali
Registrare la spesa inserendo come importo della spesa il netto pagato in busta:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Progr.	Voce di spesa	Descrizione fornitura	Tipo di documento	Data documento	N.	Fornitore	Importo spesa	Data pagamento	Modalità di pagamento	Importo pagato
10	D.1 Cachet degli artisti, curatori, esperti	Tecnico audio	Busta paga	10.08.2022		Ferraro Luciano	€ 500,00	16.08.2022	Bonifico bancario	€ 500,00
11	D.1 Cachet degli artisti, curatori, esperti	Tecnico audio	F24	16.08.2022		Oneri su busta paga Ferraro Luciano	€ 100,00	16.08.2022	Bonifico bancario	€ 100,00

Il file pdf contenente la documentazione giustificativa dovrà essere nominato “Spesa 010-011” (unico file) e dovrà contenere:

- la busta paga
- l’ordine di bonifico
- la comunicazione obbligatoria di assunzione
- la lettera di assunzione
- se gli oneri sono riferiti alla sola busta paga di Ferraro, l’F24 con cui sono stati pagati gli oneri

Se gli oneri sono riferiti a più buste paga, registrare un unico F24

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Progr.	Voce di spesa	Descrizione fornitura	Tipo di documento	Data documento	N.	Fornitore	Importo spesa	Data pagamento	Modalità di pagamento	Importo pagato
20	D.1 Cachet degli artisti, curatori, esperti	Oneri fiscali e previdenziali	F24	16.08.2022		Oneri previdenziali	€ 1.000,00	16.08.2022	Bonifico bancario	€ 1.000,00

Il file pdf contenente la documentazione giustificativa dovrà essere nominato “Spesa 020” (unico file) e dovrà contenere:

- l’F24
- un dettaglio degli importi e del personale a cui tale importi si riferiscono

Se l’F24 si riferisce a oneri per personale coinvolto su più voci di spesa, registrare lo stesso F24 per ciascuna voce di spesa, inserendo l’importo che grava su quella specifica voce di spesa-

La modalità di registrazione degli eventuali oneri fiscali e previdenziali versati nei confronti di professionisti segue la stessa modalità di registrazione adottata per il personale dipendente.